



Comunità Montana *delle Alpi del Mare*

*Costituita dai Comuni di: Beinette, Boves, Chiusa di Pesio, Entracque, Limone Piemonte,
Peveragno, Pianfei, Roaschia, Robilante, Roccavione, Valdieri, Vernante*

Piazza Regina Margherita, 27 – 12017 Robilante (Cuneo)

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della Giunta comunitaria N. 234 del 28/12/2011

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

	Pag.
Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Principi e criteri informativi.....	3

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 3 – Struttura organizzativa.....	4
Art. 4 – Dotazione organica fabbisogno.....	4
Art. 5 – Assegnazione di personale.....	4

FIGURE SPECIFICHE

Art. 6 – Direttore.....	5
Art. 7 – Vice Direttore.....	5
Art. 8 – Responsabile di Area.....	6
Art. 9 – Attribuzioni dei Responsabili di Area.....	6
Art. 10 – Sostituzione dei Responsabili di Area.....	6

FUNZIONI PARTICOLARI

Art. 11 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	8
Art. 12 – Delegazione trattante.....	8

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 13 – Principi generali.....	9
Art. 14 – Programmazione.....	9
Art. 15 – Relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi e rendicontazione.....	9
Art. 16 – Definizione del sistema di misurazione e valutazione.....	9
Art. 17 – Valutazione del Direttore.....	9
Art. 18 – Valutazione del personale.....	10
Art. 19 – Sistema premiante.....	10
Art. 20 – Trasparenza.....	10
Art. 21 – Organismo Esterno di Valutazione (OEV).....	10
Art. 22 – Compiti.....	11
Art. 23 – Compenso.....	11
Art. 24 – Durata in carica, decadenza e revoca.....	11

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 25 – Procedure di assunzione.....	12
Art. 26 – Requisiti generali.....	12
Art. 27 – Idoneità psicofisica.....	12
Art. 28 – Determinazione requisiti di accesso e riserva.....	13
Art. 29 – Avviso di concorso.....	13
Art. 30 – Pubblicità dell'avviso.....	13
Art. 31 – Proroga, riapertura termini e revoca dell'avviso di concorso.....	13

Art. 32 – Esame delle istanze.....	14
Art. 33 – Costituzione e composizione della Commissione.....	14
Art. 34 – Compensi.....	15
Art. 35 – Compiti della Commissione.....	15
Art. 36 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali.....	15
Art. 37 – Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli.....	15
Art. 38 – Valutazione psico-attitudinale.....	16
Art. 39 – Formazione della graduatoria.....	16
Art. 40 – Disposizioni di carattere generale per le selezioni pubbliche.....	16
Art. 41 – Commissione esaminatrice per le selezioni pubbliche.....	16
Art. 42 – Assunzione tramite avviamento degli iscritti alle liste di collocamento.....	16
Art. 43 – Assunzione mediante contratti di formazione e lavoro.....	17
Art. 44 – Incarichi di alta specializzazione.....	17
Art. 45 – Uffici di staff.....	18
Art. 46 – Mobilità volontaria.....	18

ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE

Art. 47 – Tipologia di atti.....	19
Art. 48 – Decreto presidenziale.....	19
Art. 49 – Deliberazioni.....	19
Art. 50 – Direttive.....	19
Art. 51 – Determinazioni.....	19
Art. 52 – Atti di organizzazione e ordini.....	20
Art. 53 – Norme finali.....	20

ALLEGATI

A) Assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Aree	21
--	----

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento organizzativo della Comunità Montana delle Alpi del Mare.
2. Alla disciplina contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

ART. 2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare:
 - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Esterno di Valutazione;
 - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.
3. Al personale direttivo competono tutti gli atti - relativi all'Area di competenza - di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Direttore.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in:
 - Aree
 - Uffici.
3. Alla direzione generale dell'Ente è preposto un Direttore.
4. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva.
5. La Giunta delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Aree. La predetta struttura è parte integrante del presente Regolamento, quale Allegato A) allo stesso.
6. Il Direttore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli uffici interni alle Aree e provvede al coordinamento di queste.

ART. 4 DOTAZIONE ORGANICA FABBISOGNO

1. La dotazione organica della Comunità Montana è il documento nel quale è definita la consistenza delle posizioni lavorative dell'Ente.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta comunitaria, su proposta del Direttore.
3. Periodicamente, il Direttore dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta Comunitaria.
4. Il documento che rileva il fabbisogno di personale indica i posti alla cui copertura si ritiene di procedere secondo i tempi e le modalità precisate dal documento stesso.

ART. 5 ASSEGNAZIONE DI PERSONALE

1. Le assegnazioni di personale di nuova assunzione o a seguito di riorganizzazione avvengono con provvedimento del Direttore in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione del fabbisogno o di altro provvedimento di riorganizzazione.
Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
 - a) del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'Area stessa;
 - b) del Direttore, nel caso di prima assegnazione o qualora il personale interessato appartenga ad Aree diverse.
2. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

FIGURE SPECIFICHE

ART. 6 DIRETTORE

1. La complessiva gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente spetta al Direttore quale figura di vertice organizzativo e nell'ambito dei compiti di coordinamento.
2. Il Direttore assume anche funzione di Segretario dell'Ente, ove ne abbia i requisiti culturali e professionali, e in tale veste:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali la Comunità Montana è parte ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente della Comunità Montana.
3. Il Direttore è direttamente responsabile in relazione all'attività di gestione esercitata, nei confronti degli organi di vertice politico della Comunità Montana.
4. Il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e ne coordina l'attività;
 - b) esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività delle Aree e degli uffici, nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi responsabili;
 - c) assegna gli incarichi di Posizione Organizzativa e di alta professionalità;
 - d) adotta atti di mobilità interna intersettoriale, sentiti i responsabili di Area interessati;
 - e) stipula i contratti individuali di lavoro;
 - f) presiede le commissioni di concorso e di appalto, salva la possibilità di delegare tale funzione al personale direttivo;
 - g) orienta le scelte operative dei diversi settori della Comunità Montana allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
 - h) controlla l'andamento della gestione ed attua le necessarie azioni correttive al fine di assicurare il raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
 - i) indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
 - j) assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
 - k) propone alla Giunta il Piano Esecutivo di Gestione;
 - l) svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

ART. 7 VICE DIRETTORE

1. La Comunità Montana può istituire, con incarico affidato dal Presidente, la figura del Vice-Direttore.
2. Il Vice-Direttore svolge compiti di ausilio del Direttore. Il Vice-Direttore sostituisce il Direttore in caso di assenza od impedimento dello stesso.
3. Le funzioni di Vice-Direttore sono conferite a dipendente inquadrato in posizione direttiva, purché in possesso dei requisiti culturali richiesti per la figura del Segretario comunale o provinciale.

ART. 8
RESPONSABILE DI AREA

1. La responsabilità di direzione delle Aree viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi artt. 44 e 45 del presente Regolamento.
2. L'incarico di responsabile di Area è assegnato dal Presidente. L'eventuale incarico di Posizione Organizzativa al personale individuato quale Responsabile di Area è, invece, assegnato dal Direttore. Tali incarichi sono conferiti per massimi 5 anni e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. Spetta ai responsabili di Area il compito di sovrintendere e coordinare i propri uffici di riferimento e gestire le risorse umane assegnate. Essi rispondono direttamente al Direttore in ordine ai risultati di gestione conseguiti.
4. Al personale incaricato di Posizione Organizzativa è attribuita una retribuzione di posizione secondo le regole e nei limiti stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale. L'importo di tale retribuzione è determinato dalla Giunta comunitaria previa individuazione, da parte dell'Organismo Esterno di Valutazione secondo un sistema di graduazione dallo stesso elaborato, della valenza di ciascuna posizione funzionale nell'ambito della struttura organizzativa. Al personale incaricato di Posizione Organizzativa è attribuita, altresì, una retribuzione di risultato nei limiti e con le condizioni stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 9
ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA

1. I responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono al Direttore della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.
2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunitari:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso su delega del Direttore;
 - b) la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa relativi all'Area cui sono preposti;
 - d) gli atti di gestione del personale appartenente all'Area cui sono preposti;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - f) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Direttore.
3. Nell'ambito delle materie di propria competenza, mediante atto gestionale, i responsabili di Area individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

ART. 10
SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. In caso di temporanea assenza del Responsabile di Area o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altra Area individuato con atto gestionale del Direttore.
2. In tale ipotesi, al Responsabile, già titolare di Posizione Organizzativa, che assume anche la titolarità di altro servizio per un periodo superiore ai due mesi consecutivi, sarà corrisposto, per il periodo

eccedente e, comunque, proporzionalmente alla durata delle funzioni sostitutive, un incremento della retribuzione di posizione pari al 20% della retribuzione mensile afferente alla posizione sostituita e sino a concorrenza dell'importo massimo previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali. In conformità a tali criteri sarà incrementata la retribuzione di risultato in ragione degli obiettivi raggiunti.

3. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni sono esercitate, temporaneamente, dal Direttore ovvero da altro personale all'uopo individuato.

FUNZIONI PARTICOLARI

ART. 11

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Direttore della Comunità Montana.
2. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente legislazione e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che possa costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.

ART. 12

DELEGAZIONE TRATTANTE

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali di secondo livello concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Direttore dell'Ente, in qualità di Presidente e dal Responsabile dell'Area Finanziaria.
4. Ove la contrattazione concerna la separata area dirigenziale, la delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Presidente della Comunità Montana.
5. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.
6. Il Direttore rappresenta l'Amministrazione nell'ambito degli istituti di partecipazione sindacale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

ART. 13 PRINCIPI GENERALI

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tali fini, il Presidente della Comunità Montana prende atto annualmente della relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi predisposta dal Direttore.

ART. 14 PROGRAMMAZIONE

1. Gli atti di programmazione sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), costituiscono il piano della performance dell'Ente.

ART. 15 RELAZIONE FINALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI E RENDICONTAZIONE

1. La relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi, con i dati definitivi della gestione, validata dall'Organismo Esterno di Valutazione, è trasmessa al Presidente della Comunità entro il 28 febbraio di ciascun anno.

ART. 16 DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. La Giunta adotta, su proposta dall'Organismo Esterno di Valutazione, un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'ente, delle Aree e dei singoli dipendenti.

ART. 17 VALUTAZIONE DEL DIRETTORE

1. La valutazione del Direttore concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Direttore è effettuata dal Presidente della Comunità Montana sentito l'Organismo Esterno di Valutazione.

ART. 18
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione del personale preposto alla direzione delle Aree e del personale incaricato di Alta Professionalità è effettuata dal Direttore, con il supporto dell'Organismo Esterno di Valutazione, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. Il personale incaricato di Posizione Organizzativa propone al Direttore la valutazione del personale appartenente alle rispettive Aree.

ART. 19
SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante di merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento contrattuale vigente.
2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale e collettiva è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

ART. 20
TRASPARENZA

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è adottato dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 21
ORGANISMO ESTERNO DI VALUTAZIONE (OEV)

1. L'OEV è un organo collegiale costituito da due membri esterni all'Ente, nominati dalla Giunta, che nomina altresì, tra gli stessi, il coordinatore del Collegio.
2. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico OEV.
3. Ai componenti dell'OEV sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste:
 - a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
 - b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti dell'OEV devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.
4. Non possono far parte dell'OEV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedente la nomina.

ART. 22 COMPITI

1. L'OEV svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione del Direttore, dei Responsabili di Area, degli incaricati di Alta Professionalità e dei Dipendenti;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) valida la relazione finale sullo stato di attuazione degli obiettivi, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- d) collabora con il Presidente nella valutazione del Direttore e nell'attribuzione dei premi;
- e) collabora con il Direttore nella valutazione dei Responsabili di Area e del personale incaricato di Alta Professionalità e nell'attribuzione dei premi;
- f) assolve agli obblighi di certificazione richiesti.

2. L'OEV inoltre:

- a) collabora con l'Amministrazione per l'impostazione e predisposizione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative del Direttore, dei Responsabili di Area e degli incaricati di Alta Professionalità;
- b) sottopone alla Giunta il risultato della pesatura delle posizioni organizzative e dirigenziali effettuata sulla base del sistema adottato ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

ART. 23 COMPENSO

1. Ai componenti dell'OEV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dalla Giunta dell'Ente al momento della nomina oltre al rimborso delle spese di trasferta documentate, conteggiate, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, sulla base delle tariffe ACI.

ART. 24 DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

1. L'OEV dura in carica tre anni. L'OEV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro giorni 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
2. I componenti dell'OEV decadono per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, la Giunta comunitaria provvede alla sostituzione entro trenta giorni.
3. I componenti suddetti possono, altresì, essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato della Giunta dell'Ente.

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 25 PROCEDURE DI ASSUNZIONE

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.
2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
3. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
 - d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
 - e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previo accordo tra le amministrazioni.

ART. 26 REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - c) età non inferiore ad anni 18;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) idoneità psicofisica a ricoprire il posto;
 - f) l'amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

ART. 27 IDONEITA' – PSICOFISICA

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

ART. 28
DETERMINAZIONE REQUISITI DI ACCESSO E RISERVA

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.
2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

ART. 29
AVVISO DI CONCORSO

1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo. Il concorso è indetto con delibera della Giunta comunitaria.
2. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
 - c) la determinazione dei titoli;
 - d) l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) i documenti da produrre obbligatoriamente.

ART. 30
PUBBLICITA' DELL'AVVISO

1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.
2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

ART. 31
PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DELL'AVVISO DI CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

ART. 32
ESAME DELLE ISTANZE

1. L'Ufficio individuato dal Direttore procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati.
3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Direttore.

ART. 33
COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dalla Giunta comunitaria, nella seguente composizione:
 - a) un Presidente;
 - b) almeno due esperti, di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali, scelti tra apicali e funzionari anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.Le funzioni di Presidente della Commissione sono, di norma, svolte dal Direttore ovvero, su delega dello stesso, da un funzionario dell'Ente o altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione. La Commissione può essere integrata, anche solo per parte delle prove d'esame, da:
 - membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per altre materie speciali;
 - un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.
2. Assiste la Commissione Esaminatrice un segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra Amministrazione.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
4. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 3 del presente articolo, l'organo competente provvede, alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
5. I componenti della Commissione Esaminatrice, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

ART. 34 COMPENSI

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici scelto fra appartenenti alla Pubblica Amministrazione viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge oltre al rimborso delle spese di viaggio (pedaggi, 1/5 del costo della benzina).
2. Nel caso di componenti esperti, estranei alle Amministrazioni pubbliche, il compenso è determinato in relazione alle tariffe di mercato.
3. Il compenso è, altresì, corrisposto ai dipendenti dell'Ente che siano chiamati a far parte di commissioni esaminatrici ove la prestazione si sia svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

ART.35 COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
 - a) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - b) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
 - c) predisposizione delle prove;
 - d) valutazione dei titoli;
 - e) valutazione delle prove;
 - f) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del segretario della commissione
2. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi alla Giunta comunitaria per l'approvazione.

ART. 36 OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE CONCORSUALI

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere nella valutazione dei titoli e/o in una o più delle seguenti prove:
 - a) colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;
 - b) prova scritta;
 - c) prova pratica.

ART. 37 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Conseguire l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.
2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove provvede la Commissione Esaminatrice.
3. La Commissione provvede, altresì, alla valutazione dei titoli nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

ART. 38
VALUTAZIONE PSICO – ATTITUDINALE

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la commissione esaminatrice, integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro (ai sensi dell'art. 33 del presente regolamento), dispone, altresì, di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

ART. 39
FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con provvedimento della Giunta comunitaria.

ART. 40
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di Scuola Media Superiore di 2° grado.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 41
COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

1. La Commissione Esaminatrice per le prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. 33 del presente Regolamento.

ART. 42
ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art. 40 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlato indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.

6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

ART. 43

ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro.
2. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica.
3. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale.
4. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 12 mesi o termine maggiore stabilito dalla Commissione regionale per l'impiego, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato.
5. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 36 del presente Regolamento.

ART. 44

INCARICHI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per collaborazioni di alta specializzazione o per funzioni di natura dirigenziale o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di Area.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per la copertura di posti di responsabili di Area presenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
 - b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale.
Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente della Comunità Montana, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Presidente previa delibera della Giunta comunitaria.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso pubblico, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva o di qualifica dirigenziale, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
6. Al predetto personale può essere attribuita con decreto del Presidente, oltre al trattamento fondamentale previsto per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dalla Giunta – entro l'importo massimo di Euro 40.000,00 - tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto e della consistenza dei compensi mediamente percepiti da analoghe professionalità presenti sul mercato del lavoro. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Ai collaboratori di cui al precedente comma, può essere conferita, previa valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti, un'indennità di risultato in misura compresa tra il 10 ed il 25% dell'indennità ad personam attribuita.

ART. 45
UFFICI DI STAFF

1. Il Presidente e i componenti della Giunta possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti della Comunità Montana ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
L'incarico è vincolato al perdurare del mandato del Presidente o dell'Assessore di riferimento.
3. I collaboratori dipendenti della Comunità Montana, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico, rientrano nelle rispettive aree di competenza, fatte salve diverse esigenze organizzative.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina della Giunta comunitaria; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.
Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti della Comunità Montana conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
5. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di Area con attribuzione di risorse umane, strumentali ed finanziarie.
6. Al fine di compensare prestazioni caratterizzate da un impegno qualitativo e quantitativo difficilmente valutabile fuori dal contesto organizzativo ordinario e non inquadrabile negli istituti retributivi accessori, ai collaboratori sia esterni sia interni, oltre la retribuzione di base può essere attribuita una indennità annua, stabilita in ragione dei diversi compiti attribuiti, compresa tra Euro 1.000,00 e Euro 8.000,00.
Tali indennità sostituiscono qualsiasi altro emolumento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.

ART.46
MOBILITA' VOLONTARIA

1. L'Ente per la copertura di posti vacanti, deve preliminarmente procedere all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso Amministrazioni Pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro. A tale scopo, l'Amministrazione dispone la pubblicazione di apposito avviso.
2. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
3. L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum vitae. L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.
4. La valutazione è effettuata dal Direttore.

ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE

ART. 47 TIPOLOGIA DI ATTI

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - b) dal Presidente (decreti e direttive);
 - c) dal Direttore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente le Deliberazioni e, per elenco, le Determinazioni.

ART. 48 DECRETO PRESIDENZIALE

1. Il decreto presidenziale è adottato dal Presidente nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto è trasmesso al Direttore che ne cura l'attuazione secondo le rispettive competenze.

ART. 49 DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Direttore o dal Responsabile di Area competente, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

ART. 50 DIRETTIVE

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta e il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore e dei Responsabili di Area per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

ART. 51 DETERMINAZIONI.

1. Gli atti amministrativi di competenza del Direttore e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva.
4. La determinazione avente ad oggetto un impegno di spesa, è trasmessa al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

ART. 52
ATTI DI ORGANIZZAZIONE E ORDINI

1. Nell'esercizio del potere organizzativo, il Direttore e i Responsabili di Area adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.

ART. 53
NORME FINALI

1. Il presente Regolamento, pubblicato all'Albo Pretorio della Comunità Montana per 15 gg. consecutivi, diventerà esecutivo dopo il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione, sarà inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione di tutti gli interessati perché possa esserne presa visione.

Assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Aree

Area amministrativa

Area economico-finanziaria e del personale

Area tecnica

Area tecnico-agraria e forestale

Area socio-assistenziale